

Aan : Algemeen Bestuur
Van : Petra Links
Datum : 27 juni 2025
Onderwerp : Actualiseren directie- en vergaderreglement
Bijlagen : Concept versies geactualiseerd directie- en vergaderreglement

Inleiding

In de DB van 25 maart jl. is gemeld dat we werken aan een actualisatie van het directiereglement en van het vergaderreglement en dat deze stukken ter vaststelling worden aangeboden aan het DB op 2 oktober 2025. Deze stukken worden nu ook aan AB voorgelegd, zodat input uit deze vergadering kan worden betrokken bij de aan het DB aan te bieden stukken.

Afspraken over het actualiseren van het directie- en vergaderreglement

- De Gemeenschappelijke regeling (GR) schrijft in artikel 30 voor dat het dagelijks bestuur een instructie voor de directeur vaststelt. Dat gebeurt in het directiereglement.
- De Gemeenschappelijke Regeling schrijft in artikel 12 voor dat het dagelijks bestuur regels voor haar vergaderingen uitwerkt. Dat gebeurt in een vergaderreglement. Wij gaan er in artikel 2 lid 6 van het vergaderreglement vanuit dat het DB ook vergaderregels voor het AB uitwerkt.

Aanleiding en werkwijze

De meest recente versie van het vergaderreglement komt uit 2004 en van het directiereglement uit 2013. De aanleidingen om deze documenten nu te actualiseren zijn:

- De samenleving verandert voortdurend, en dat vraagt om duidelijke werkafspraken die de governance van de organisatie versterken en zorgen voor een veilige, duurzame en efficiënte uitwisseling van informatie.
- In de nieuwe Wet Gemeenschappelijke Regelingen zijn extra bepalingen opgenomen ten behoeve van een actieve informatieplicht over de wijze van informatie voorziening. Dit is verwerkt in artikel 14 a tot en met c van de GR.
- De komst van nieuwe bestuursleden (nu en na de gemeenteraadsverkiezingen in 2026).

Actualisatie is onder meer wenselijk:

- omdat begrippen en rollen onvoldoende waren uitgewerkt;
- om het aantal dubbelingen in de stukken onderling (en met de inhoud van de mandaat- en volmacht regeling) te reduceren;
- omdat er geen of beperkt afspraken in stonden over zaken als openbaar making, geheimhouding, digitaal vergaderen en het elektronisch verzenden van stukken.

Het (recent vernieuwde) vergaderreglement van het Drents archief is als referentiedocument naast het bestaande vergaderreglement gehouden om tot het voorliggende documenten te komen.

De volgende pagina's geven inzicht in de majeure inhoudelijke wijzigingen van het directie- en vergaderreglement.

Veranderingen op de langere termijn

Het directie- en vergaderreglement zullen opnieuw moeten worden aangepast na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet. Dan zal ook [de mandaat- en volmacht regeling](#) (dd. 2020) moeten worden

aangepast. Bij de Tweede Kamer ligt een wetsvoorstel digitaal vergaderen decentrale overheid. Na inwerkingtreding zal het vergaderreglement van het Gelders Archief (GLdA) ook aan de wettekst getoetst worden. Wij verwachten vanwege deze actualisaties opnieuw het AB te raadplegen in december 2025.

Overzicht en toelichting majeure inhoudelijke wijzigingen

	Artikel	Doel
Directiereglement	Artikel 1	Meer uitleg van gebruikte begrippen en aansluiting bij de mandaat- en volmacht regeling van het GldA.
	Artikel 2.3	Aansluiten bij artikel 30 van de GR.
	Artikel 3.1	Verwijzing naar juiste artikel in GR.
	Artikel 3.3	Functieprofiel specifiek benoemd. Verwijzing naar functieprofiel is toegevoegd.
	Artikel 4	Verwijzing naar mandaat – en volmacht regeling Gelders Archief en het feit dat de begroting op basis van de GR de kaders van het mandaat/ volmacht aangeeft. Inhoudelijke dubbelingen zijn verwijderd.
	Artikel 5 en 6	Diverse rollen nader uitgewerkt. Er zal aanpassing plaatsvinden als de nieuwe Archiefwet ingevoerd wordt. Bij artikel 6 lid 3 is de actieve informatieplicht aan de OR opgenomen.
	Artikel 7	Is geheel nieuw en werkt de governance nader uit, met in het bijzonder aandacht voor integriteit en belangenverstrengeling.
Vergaderreglement	Artikel 1	Meer uitleg van gebruikte begrippen.
	Artikel 2	Algemene uitgangspunten zoals die in de Wgr en GR opgenomen zijn. Het AB en DB besluiten over andere zaken en dat is uitgewerkt in het vergaderreglement. De besluiten van het AB en het DB zijn openbaar en worden gepubliceerd conform Woo en met inachtneming van AVG. De vergaderingen van het AB zijn in beginsel openbaar maar o.b.v. artikel 22 van de Wgr kan deze achter gesloten deuren plaatsvinden. (in artikel 4 lid sub b. is toegevoegd dat de voorzitter vaststelt of de AB vergadering besloten of openbaar is). De vergaderingen van het DB zijn altijd besloten. Indien een AB vergadering openbaar is wordt dat op de website van het GldA gecommuniceerd.
	Artikel 4	Lid 1 Sub b. het vaststellen voorafgaande aan de AB vergaderingen dat het een besloten vergadering betreft conform artikel 22 van de Wgr. Dit besluit wordt niet openbaar gemaakt, maar wel gemotiveerd opgenomen in de besluitenlijst en notulen;
	Artikel 5	Directeur is secretaris van het AB en DB. Lid 4 is toegevoegd om belangenverstrengeling te voorkomen.
	Artikel 6	Aanwezigheid adviseurs. Is nieuw en geeft de mogelijkheid dat bijvoorbeeld de controller kan aanschuiven.

	Artikel 7 tot en met 11	Oude artikel 6 tot en met 9 gingen over de frequentie en oproep en agenda voor vergadering. Dat is nu uitgebreider beschreven. Geheel nieuw is de inhoud van artikel 8 betreffende de mogelijkheid om online te vergaderen.
	Artikel 12 tot en met 15	Oude artikelen 10 tot en met 12 gingen over beraadslaging, stemming en besluitvorming, dat is nu uitgebreider beschreven. In artikel 13 is bij lid 3 sub a/b/c opgenomen om kleine niet inhoudelijke wijzigingen na besluitvorming mogelijk te maken. Geheel nieuw is de inhoud van artikel 14 betreffende besluitvorming buiten de vergadering om.
	Artikel 16	Is geheel nieuw en betreft geheimhouding.

Aanvullende opmerkingen bij het directiereglement

Het Gelders Archief heeft geen bestuursaansprakelijkheidsverzekering en is dit ook niet verplicht. In 2004 is na consultatie van het Nationaal Archief geconcludeerd dat het afsluiten van een dergelijke verzekering niet nodig is omdat voor bestuurders van publiekrechtelijke rechtspersonen geen wettelijke basis is voor persoonlijke aansprakelijkheid. De beginselen van behoorlijk bestuur zoals in de algemene bestuurswet (Awb) opgenomen zijn gelden. Deze zijn nu in het voorliggende reglement opgenomen in artikel 7.

Aanvullende opmerkingen bij het vergaderreglement

1. Digitale communicatie wordt bij artikel 7, 8 en 14 in het voorliggende reglement opgenomen. De mogelijkheid van extra vergaderingen en besluiten buiten vergaderingen om zijn nu ook opgenomen. De Awb stelt dat het proces zorgvuldig en transparant moet zijn met een behoorlijk besluitvormingsproces. Door dit voorliggende reglement wordt dat nagestreefd. De veiligheid, het voorkomen van een datalek, zal intern in beleid geborgd worden.
2. In het geactualiseerde vergaderreglement zijn de drie volgende punten opgenomen bij artikel 13:
 - a. Het bestuur (AB) kan een voorstel goedkeuren onder voorbehoud van het aanbrengen van kleine wijzigingen, mits deze van ondergeschikte en/of redactionele aard zijn en geen wezenlijke invloed op de inhoud hebben. De bevoegdheid om dergelijke wijzigingen goed te keuren wordt gedelegeerd aan de secretaris en de voorzitter.
 - b. Op de besluitenlijst van het AB wordt opgenomen dat het voorstel is goedgekeurd, onder de voorwaarde dat melding wordt gemaakt van eventuele aangebrachte kleine wijzigingen.
 - c. Indien de voorgenomen wijzigingen toch een inhoudelijke wijziging inhouden, wordt het voorstel opnieuw ter goedkeuring aan het AB voorgelegd.

Directiereglement Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief

Het dagelijks bestuur van het Gelders Archief te Arnhem,

overwegende dat ingevolge artikel 30, lid 1 van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief', gepubliceerd in de Staatscourant d.d. 4 juli 2016, een instructie moet worden vastgelegd ten aanzien van verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur van het Gelders Archief,

besluit vast te stellen het directiereglement Gelders Archief.

BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

AB:	Algemeen bestuur Gelders Archief, conform artikel 4 GR;
Archiefwet:	Archiefwet 1995 (inclusief wijzigingen 2021);
Awb:	Algemene wet bestuursrecht
Bestuur:	Aet algemeen bestuur en het dagelijks bestuur van het Gelders Archief;
BW:	Burgerlijk wetboek
DB:	Dagelijks bestuur Gelders Archief, conform artikel 10 GR;
Directeur:	De directeur van het Gelders Archief;
GR:	De gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief' (schrijfwijze is geregeld in artikel 39 GR);
Mandaat:	De gemandateerde handelt en neemt besluiten namens het GR en niet in eigen naam. De verantwoordelijkheid blijft bij het bestuur dat het mandaat heeft verleend. Artikel 10:1 Awb. Mandaat is van AB/DB aan directeur (artikel 2 en 3 mandaat en volmacht regeling) en onder-mandaat is van directeur aan specifiek aangewezen vertegenwoordigers in de organisatie (artikel 4 mandaat en volmacht regeling).
Mandaat en volmacht regeling:	Getekende versie door AB 3 juli 2016 en door DB 7 april 2017;
Organisatie:	Het Gelders Archief als ondernemer en openbaar lichaam als rechtspersoon;
Vergadering:	De vergadering van het algemeen en dagelijks bestuur;
Vergaderreglement:	Het vergaderreglement van het dagelijks DB conform artikel 12 GR;
Volmacht:	De gemandateerde kan privaatrechtelijke rechtshandelingen verrichten zoals betalingen en contracten sluiten. Artikel 3:60 BW geeft uitleg van het begrip.
Wgr:	Wet gemeenschappelijke regelingen
WOR:	Wet op de ondernemingsraden

FUNCTIE EN INVULLING

Artikel 2

1. Het dagelijks bestuur stelt de functie-inhoud en –waardering van de directeur vast.
2. Ingevolge artikel 29 van de GR wordt de directeur benoemd, geschorst en ontslagen door het DB.
3. Vervanging van de directeur wordt conform artikel 30 van de GR door het DB geregeld.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3

1. De directeur heeft een arbeidsovereenkomst, verwijzend naar een voorafgaand vastgesteld functieprofiel en conform het door de organisatie gehanteerde functiehuis.
2. Ingevolge artikel 31 van de GR staat de directeur het bestuur bij, bij de uitvoering van de werkzaamheden, taken en bevoegdheden van het bestuur van het Gelders Archief die voortvloeien uit artikel 2b GR.
3. De directeur wordt, naast het gestelde in het vorige lid, door het bestuur tevens belast met de uitvoering van de werkzaamheden, taken en bevoegdheden van het Gelders Archief die voortvloeien uit de behartiging van de belangen van artikel 6 lid 2 van de GR, artikel 13 van de GR en artikel 31 van de GR.
4. De directeur geeft, op grond van de voorgaande leden, integraal en dagelijks leiding aan de organisatie van het Gelders Archief, de bijbehorende werkinstructie is vastgesteld door het DB conform art 30 lid 1 van de GR.

BEVOEGDHEDEN

Artikel 4

1. Ten uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden gesteld in artikel 3 van dit directiereglement, wordt de directeur door het bestuur gemandateerd in de mandaat- en volmacht regeling.
2. De directeur kan binnen de grenzen van de gemandateerde bevoegdheden in de mandaat en volmacht regeling en binnen de grenzen van de goedgekeurde begroting, contractuele verplichtingen aangaan conform artikel 2 lid 4 van de mandaat en volmacht regeling.
3. Conform artikel 14 lid 5 van de GR, tekent de directeur voor zaken die aan hem/haar gemandateerd zijn en conform artikel 31 lid 2 van de GR worden stukken die van het bestuur uitgaan door de directeur mede ondertekend.
4. Verantwoordelijkheden van het bestuur die niet gemandateerd zijn aan de directeur, zijn in de GR en de Wgr omschreven.

OVERIGE WERKZAAMHEDEN

Artikel 5

1. De directeur is geen lid van het AB en DB maar vervult wel de rol van secretaris van het bestuur. In overleg met de voorzitter treft hij de voorbereidingen voor de vergadering en draagt hij zorg voor de verslaglegging ervan. In het vergaderreglement zijn nadere werkafspraken gemaakt die de algemene bepalingen van artikel 31 GR nader uitwerken.
2. De directeur fungeert als (gemandateerd) werkgever in lokaal overleg met vakbonden.
3. De directeur is op basis van artikel 26 lid 2 van de Archiefwet 1995 rijksarchivaris in de provincie. Het algemeen bestuur heeft de directeur daarbij benoemd tot gemeente archivaris van de gemeenten die deelnemen aan de GR. Diverse organisaties waar een dienstverleningsovereenkomst mee gesloten is, hebben de directeur aangewezen als hun archivaris.

Artikel 6

1. De directeur is ingevolge artikel 4, lid 1 van de WOR en artikel 3 lid 3 van dit directiereglement verantwoordelijk voor het vormgeven van de medezeggenschap van het personeel. De directeur fungeert als bestuurder in de zin van de van de WOR.
2. Conform de WOR ziet hij toe op het houden van verkiezingen voor een ondernemingsraad (OR) en stelt hij op basis van deze verkiezingen een OR in.
3. Hij draagt er zorg voor dat de OR minimaal twee keer per jaar met hem overlegt en heeft een actieve informatie plicht naar de OR ten aanzien van planning & control en genomen besluiten.
4. Voor het overige is hij verantwoordelijk voor het (doen) uitvoeren van de in de WOR vastgelegde regelingen.

GOVERNANCE

Artikel 7

1. De directeur is in dienst van het Gelders Archief en daarmee gehouden aan de integriteitsregels voor ambtenaren behorende bij de arbeidsovereenkomst en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals in de Algemene wet bestuursrecht (artikel 3.2/3.3/3.4/3.46 van de Awb) zijn opgenomen.
2. Omdat de directeur een duidelijke beeldvormende functie heeft, legt de directeur alle nevenwerkzaamheden die raakvlakken kunnen hebben met de hoofdfunctie of situaties waar een schijn van belangenverstrenging aan de orde kan zijn ter goedkeuring voor aan het DB.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het DB van het Gelders Archief, gehouden te Arnhem, op 2 oktober 2025

Vergaderreglement Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief

Het dagelijks bestuur van het Gelders Archief te Arnhem,

overwegende, dat ingevolge artikel 12 van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum "Gelders Archief" voor de vergaderingen en voor de werkwijze van het dagelijks bestuur regels moeten worden vastgesteld,

besluit vast te stellen het navolgende vergaderreglement voor de vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur van het Gelders Archief.

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

AB:	Het algemeen bestuur overeenkomstig artikel 4 GR;
Archiefwet:	Archiefwet 1995 (inclusief de wijzigingen van 2021)
Bestuur:	Conform artikel 2b GR het AB en DB. Het AB heeft andere taken en bevoegdheden dan het DB. Dit is nader geregeld in de GR. De vergadering betreft of een vergadering van het AB of een vergadering van het DB.
DB:	Het dagelijks bestuur overeenkomstig artikel 10 GR;
Directeur:	De directeur van het Gelders Archief waarvoor het directie reglement Gelders Archief van toepassing is;
GR:	gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum "Gelders Archief" van 4 juli 2016;
MT:	Het managementteam van het Gelders Archief;
OR:	De ondernemingsraad van het Gelders Archief;
Quorum:	Het aantal leden dat tenminste aanwezig moet zijn voor stemming;
Schriftelijk:	Alle woorden geschreven of getypt en bedoeld om informatie over te brengen is schriftelijke communicatie. Daarmee is een digitale email net zo rechtsgeldig als een schriftelijke verklaring op papier.
Wgr:	Wet gemeenschappelijke regelingen;
Woo:	Wet open overheid 2022.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten voor vergaderingen van het AB en DB

1. Het AB vergadert in het algemeen ten behoeve van die zaken, die het AB in overweging hoort te nemen en waarover het besluiten dient te nemen.
2. Conform artikel 13 van de GR en het bepaalde in de Wgr kan het DB beslissingen van het AB voorbereiden en uitvoeren.
3. Het AB kan overeenkomstig het bepaalde in de Wgr taken delegeren tenzij de aard van de bevoegdheden zich ertegen verzet.
4. Het AB kan overeenkomstig artikel 33a lid 2 van de Wgr een aantal specifiek benoemde zaken nooit overdragen aan het DB.

5. De vergaderingen van het AB zijn in beginsel openbaar maar op basis van artikel 22 van de Wgr kan de vergadering besloten zijn. De vergaderingen van het DB zijn altijd besloten. Als de AB vergadering openbaar is wordt dit op de website van het Gelders Archief gecommuniceerd. De genomen besluiten zijn openbaar en worden gepubliceerd conform de regels van de Woo op de daartoe aangewezen openbare communicatie kanalen en op de website van het Gelders Archief met in achtneming van de AVG regels.
6. De regels voor de vergaderingen van het AB en DB, zoals in dit reglement opgenomen worden door het DB vastgesteld conform artikel 12 van de GR.

Artikel 3 Vergaderleden

1. Het aantal leden en de vertegenwoordiging in het AB is in artikel 4 van de GR en voor het DB in artikel 10 GR van de vastgesteld.
2. Het deelnemend lid is een op naam gestelde persoon die een organisatie of organisaties vertegenwoordigt.
3. De stemverhouding tussen de bestuursleden is gelijk.
4. De samenstelling van de leden is (mede) gebaseerd op de jaarlijkse financiële bijdrage van de partners.

Artikel 4 De voorzitter

1. De voorzitter is belast met:
 - a. het leiden van de vergadering;
 - b. het vaststellen voorafgaande aan de AB vergaderingen dat het een besloten vergadering betreft conform artikel 22 van de Wgr. Dit besluit wordt niet openbaar gemaakt maar wel gemotiveerd opgenomen in de besluitenlijst en notulen;
 - c. het handhaven van de orde;
 - d. het doen naleven van het vergaderreglement;
 - e. wat de wet of dit reglement verder aan hem opdraagt;
2. De voorzitter verleent het woord, formuleert de conclusies, waarover zal worden gestemd en deelt de uitslag van de stemmingen mee.
3. De voorzitter wordt aangewezen conform art 14 van de GR tenzij anders wordt besloten.
4. Bij verhindering of afwezigheid van de voorzitter regelt het desbetreffende gremium dat de voorzitter wordt vervangen door een lid uit het midden van het desbetreffende gremium.
5. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het bestuur conform artikel 14 lid 4 van de GR.

Artikel 5 De secretaris

1. De directeur fungeert in de vergadering als secretaris van het bestuur. In overleg met de voorzitter treft de directeur/secretaris voorbereidingen voor de vergadering en draagt zorg voor de verslaglegging ervan.
2. Conform artikel 31 lid 2 van de GR worden alle uitgaande stukken mede door de directeur ondertekend.
3. Bij verhindering of afwezigheid van de directeur regelt het DB een vervanger.
4. In zaken betreffende de positie of het functioneren van de directeur, wordt de secretaris vervangen door een uit het midden van het bestuur aan te wijzen lid.
5. De secretaris kan iemand uit de organisatie als notulist aanwijzen. Alle relevante bepalingen uit dit reglement zijn op die persoon van toepassing.
6. De secretaris bespreekt vooraf de agenda met de voorzitter.

Artikel 6 Aanwezigheid adviseurs

1. De directeur is geen lid van het bestuur en heeft geen besluitvormende stem conform artikel 5 van de GR. Wel heeft de directeur in de vergaderingen van het bestuur een adviserende stem conform art 31 lid 1 van de GR.
2. Op uitnodiging van het bestuur kan "een specialist" de vergaderingen bijwonen. In die gevallen heeft de specialist een adviserende stem. De specialist ontvangt ter informatie de agenda en notulen van de vergaderingen.
3. Op hen, die op grond van dit artikel deelnemen aan de beraadslaging, zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

Artikel 7 Oproep vergadering

1. Het AB vergadert tenminste twee maal per jaar op basis van artikel 22 lid 2 van de Wgr en voorts zo vaak de voorzitter of het DB dit nodig oordeelt, dan wel wanneer tenminste een derde van het aantal leden waaruit het AB bestaat, schriftelijk met opgave van redenen daarom verzoekt.
2. In het laatste geval wordt de vergadering binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek gehouden.
3. Het DB vergadert tenminste twee maal per jaar en voorts zo vaak de voorzitter dit nodig oordeelt conform artikel 11 van de GR.
4. De secretaris roept de leden digitaal tot de vergadering op.
5. Indien een lid een vergadering niet kan bijwonen, geeft hij daarvan tijdig kennis aan de secretaris. De voorzitter bepaalt of een vergadering verzet moet worden als op voorhand duidelijk is dat er veel leden afwezig zijn.
6. De voorzitter bepaalt agenda, dag, tijdstip en plaats van de vergadering. De data worden in een vergaderschema gezet, dat elk nieuw jaar wordt opgesteld.
7. De secretaris zorgt er voor dat - spoedeisende gevallen uitgezonderd - de te behandelen agenda en voorstellen tenminste 14 dagen voor de vergadering aan de leden worden gezonden. De voorzitter en secretaris bepalen samen of agenda en vergaderstukken tevens ter informatie aan derden toegezonden worden.
8. Indien vergaderstukken worden toegezonden, gebeurt dit in beginsel digitaal, tenzij de aard of omvang van de stukken zich daartegen verzet.
9. Het bestuur of de voorzitter kan tijdens de vergadering besluiten de volgorde van de agenda te wijzigen.
10. De voorzitter kan na het verzenden van de agenda zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De daarop vermelde aanvullende voorstellen op de basis agenda worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 uur voor aanvang van de vergadering aan de leden gezonden.
11. Het bestuur kan besluiten in spoedeisende gevallen (vraagstukken of voorstellen met een spoedeisend belang), op voorstel van een lid of de voorzitter, die niet op de agenda zijn vermeld, wel in behandeling te nemen tijdens de vergadering.
12. Wanneer het bestuur een onderwerp onvoldoende voorbereid acht, kan hij behandeling aanhouden tot nadere inlichtingen of advies zijn ingewonnen.

Artikel 8 extra en online vergaderingen

1. Een extra vergadering van het bestuur kan gepland worden, om een enkel voorstel met spoedeisend belang te bespreken en/of tot besluitvorming te komen.
2. Indien het noodzakelijk is om een vergadering (deels) online te houden (dit kan in plaats van of buiten of bovenop de geplande jaaragenda zijn) moeten een aantal extra voorwaarden in acht genomen worden:
 - a. Het besluitvormingsproces om een online vergadering in te plannen loopt via de voorzitter. Alle betrokken leden moeten vooraf akkoord gaan met deze werkwijze en het onderwerp moet niet dermate ingrijpend zijn dat een uitgebreide discussie met fysieke aanwezigheid van de leden vereist of gewenst is.
 - b. Alle deelnemers moeten technisch goed en veilig digitaal kunnen deelnemen.
 - c. De vergadering houdt zich aan alle procesafspraken van dit regelement.

Artikel 9 Opening en quorum

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur. Indien een kwartier na het vastgestelde tijdstip niet het vereiste aantal DB leden om te beraadslagen of te besluiten, conform artikel 10 lid 5 en 6 van de GR, of het gewenste aantal AB leden aanwezig is, bepaalt de voorzitter, na voorlezing van de namen der afwezige leden, dag en uur van de volgende vergadering.

Artikel 10 Notulen

1. Van het behandelde in de vergadering worden conceptnotulen alsmede een conceptbesluitenlijst opgemaakt. Deze worden aan de leden toegezonden. Aan het begin van de daarop volgende vergadering worden deze vastgesteld.
2. De notulen moeten inhouden:
 - a. de namen van de voorzitter, secretaris en de ter vergadering aanwezige leden, alsmede van de leden die afwezig waren;
 - b. de namen van de aanwezige en afwezige adviseurs;
 - c. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest;
 - d. een zakelijke samenvatting van het gesprokene;
 - e. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen der leden, die voor of tegen stemden, en bovendien de vermelding van de namen der leden, die zich van stemming onthouden; dan wel met de aantekening dat het besluit zonder hoofdelijke stemming genomen werd, met vermelding, zo nodig, van de namen van de leden die tegen gestemd hebben.
3. De notulen worden opgesteld onder de zorg van de secretaris.
4. De vastgestelde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 11 Agenda

1. Na de behandeling van de notulen en de vaststelling ervan, gaat de vergadering over tot behandeling van de op de agenda vermelde zaken, die door de voorzitter aan de orde worden gesteld in de volgorde waarin deze vermeld staan op de agenda.
2. De vergaderingen van het bestuur hebben een afzonderlijke agenda en stukken.
3. De agenda kent een vaste opbouw met onder andere:
 - mededelingen voorzitter en ingekomen stukken
 - stukken te kennisname
 - stukken ter besluitvorming
 - besluitenlijst
 - rondvraag

Artikel 12 Wijze van beraadslagingen

1. De voorzitter kan voorstellen over één of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
2. De voorzitter kan een voorstel of een onderdeel ervan in behandeling aanhouden tot nadere inlichtingen of advies zijn ingewonnen.
3. Op verzoek van een lid of op een voorstel van de voorzitter, kan het bestuur besluiten de beraadslaging voor een door hem te bepalen tijd te schorsen, teneinde de leden de gelegenheid te geven tot onderling nader beraad. De beraadslagingen worden hervat nadat de schorsingsperiode verstreken is.
4. Ieder lid heeft het recht tijdens de vergadering, naar aanleiding van een aanhangig voorstel een amendement of een motie in te dienen.
5. Oordeelt de voorzitter, dat de zaak uitgebreid is toegelicht, dan stelt hij sluiting van de beraadslaging voor.

Artikel 13 Stemmingen en besluitvorming

1. Na de beraadslaging en beslissing over de eventuele amendementen wordt over het voorstel in zijn geheel, zoals het dan luidt, een beslissing genomen.
2. Nadat de beraadslaging is gesloten of niemand het woord verlangt, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming.
3. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen stemming wordt gevraagd en ook de voorzitter dit niet verlangt, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
 - a. Het bestuur kan een voorstel goedkeuren onder voorbehoud van het aanbrengen van kleine wijzigingen, mits deze van ondergeschikte en/of redactionele aard zijn en geen wezenlijke invloed op de inhoud hebben.
De bevoegdheid om dergelijke wijzigingen goed te keuren wordt gedelegeerd aan de secretaris en de voorzitter.
 - b. Op de besluitenlijst van het AB of DB wordt opgenomen dat het voorstel is goedgekeurd, onder de voorwaarde dat melding wordt gemaakt van eventuele aangebrachte kleine wijzigingen.
 - c. Indien de voorgenomen wijzigingen toch een inhoudelijke wijziging inhouden, wordt het voorstel opnieuw ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
4. Bij een hoofdelijke stemming roept de voorzitter de leden bij naam op hun stem mondeling uit te brengen.

5. Ieder aanwezig AB lid, dat zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden conform artikel 5 lid 2 van de GR, is verplicht zijn stem uit te brengen.
6. De stemming bij het AB is alleen geldig conform artikel 5 lid 4 van de GR.
7. De leden stemmen met de woorden "voor" of "tegen", zonder enige toevoeging.
8. De voorzitter deelt de uitslag na afloop van de stemming mee, met vermelding van het aantal voor en tegen uitgebrachte stemmen.
9. Voor het totstandkomen van een beslissing bij stemming geldt bij het AB artikel 5 lid 6 van de GR.
10. De voorzitter stelt het besluit vast met in achtneming van het bepaalde in artikel 3, 5 en 10 lid 4 van de GR.

Artikel 14 Besluitvorming buiten plenaire vergadering om

1. Besluitvorming buiten een vergadering om, op basis van een schriftelijk voorstel, kan alleen als alle leden in de gelegenheid zijn gesteld hun mening kenbaar te maken en deze schriftelijk is vastgelegd.
2. Alle betrokken leden moeten vooraf akkoord gaan met deze wijze van besluitvorming buiten een reguliere vergadering om en het onderwerp moet niet dermate ingrijpend zijn dat een vergadering en uitgebreide discussie met fysieke aanwezigheid van de leden vereist of gewenst is.
3. Rechtsgeldige besluiten buiten vergadering om, kunnen alleen tot stand komen bij unanimiteit van de leden.

Artikel 15 Stemming over personen

1. Stemming over personen voor het doen van een benoeming, voordracht of aanbeveling geschiedt schriftelijk.
2. De stembriefjes worden na afloop van elke stemming en na vaststelling van de uitslag onmiddellijk door de voorzitter in de vergadering vernietigd, tenzij een van de leden protest tegen de stemming aantekent.
3. Indien bij een eerste stemming door niemand de volstreekte meerderheid is verkregen, heeft een tweede stemming plaats tussen de twee personen, die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd.
4. Zijn bij die eerste stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de tweede stemming zal plaatshebben. Wanneer bij de tussenstemming of bij de tweede stemming die stemmen staken, beslist het lot.

Artikel 16 Geheimhouding

1. Voor de afloop van de vergadering beslist het bestuur of omtrent de inhoud van de stukken (agenda, notulen, binnengekomen correspondentie, actiepuntenlijst, besluitenlijst, correspondentie en vergaderstukken) het verhandelde (besproken verhandeling, inclusief mededelingen, beraadslaging, stemming en wijze van besluitvorming) geheimhouding zal gelden. Artikel 23 van de Wgr is van toepassing.
2. Het bestuur kan alleen na overleg met de directeur van het Gelders Archief besluiten de geheimhouding op te heffen.
3. Conform artikel 3 lid 1 van dit reglement zijn de besluiten openbaar en worden deze gepubliceerd.

Artikel 17 Uitleg en herziening reglement

1. In de gevallen, waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van het reglement, beslist het bestuur op voorstel van de voorzitter.
2. Alle voorstellen tot herziening van dit reglement moeten schriftelijk bij de vergadering worden ingediend en kunnen alleen bij een vergadering waarbij de leden fysiek aanwezig zijn in behandeling genomen worden.

Artikel 18 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt direct na vaststelling in werking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het DB van het Gelders Archief te Arnhem op 2 oktober 2025,

Voorzitter dagelijks bestuur:

Adelheid Ponsioen

Directeur Gelders Archief

Petra Links